

**Регламент организации и проведения апробации
итогового собеседования по русскому языку с участием
обучающихся 9 классов
(Автоматизированная обработка бланков)**

30 января 2020 года

Листов: 15

Москва 2020

Аннотация

Настоящий документ определяет порядок подготовки и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку с участием обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций (автоматизированная обработка бланков).

Апробация проводится в образовательных организациях с привлечением ответственных организаторов образовательных организаций, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и экспертов по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

Регламент содержит:

- дату проведения апробации;
- цели, задачи и ограничения проведения апробации;
- перечень мероприятий, проводимых в рамках апробации, с указанием ответственных лиц и сроков проведения;
- информацию о техническом оснащении регионального центра обработки информации и образовательной организации, необходимом для проведения апробации;
- информацию о работе консультационной и технической поддержки.

Содержание

1	Цели и ограничения проведения апробации	6
2	Порядок проведения апробации.....	10
2.1	План-график проведения апробации	10
3	Порядок технической поддержки участников апробации.....	15
3.1	Консультационная и техническая поддержка для РЦОИ.....	15

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
АИС ГИА	Автоматизированная информационная система государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Апробация	Апробация проведения итогового собеседования по русскому языку с участием обучающихся 9 классов образовательных организаций (Автоматизированная обработка бланков)
БД	База данных
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ЗКСПД ФЦТ	Закрытая корпоративная сеть передачи данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ	Контрольные измерительные материалы
МСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Участники апробации	Обучающиеся 9 классов, участвующие в апробации проведения итогового собеседования по русскому языку

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
FTP ГИА-9	Защищенная сеть передачи данных FTP ГИА-9 (10.0.6.10)

1 Цели и ограничения проведения апробации

Целью проведения апробации является отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении итогового собеседования (автоматизированная обработка бланков), включая:

- подготовку к проведению апробации в ОО и РЦОИ с использованием оборудования, задействованного для проведения итогового собеседования в 2020 году;

- печать бланков итогового собеседования на станции печати «АВВУУ TestReader» в РЦОИ (либо формирование файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ППЭ);

- запись ответов участников апробации в аудиториях проведения ОО. Порядок осуществления аудиозаписи ответов участников апробации, как и порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования 2020 года (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей), определяется ОИВ;

- прослушивание и оценивание работ участников апробации экспертами по проверке устных ответов участников апробации, которых планируется задействовать при проведении итогового собеседования 2020 года для проверки устных ответов участников итогового собеседования. Схема оценивания работ участников апробации, как и схема оценивания работ участников итогового собеседования 2020 года, определяется ОИВ.

Дата проведения апробации: 30.01.2020.

Дата апробации в программном обеспечении: 30.01.2020.

Предмет апробации: 20 – Собеседование.

Начало проведения апробации: 09.00 по местному времени.

Апробация проводится с привлечением обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные показатели по участию в апробации:

- субъекты Российской Федерации: по списку;
- количество ОО и участников апробации: на усмотрение ОИВ.

2. К участию в апробации привлекаются следующие категории работников:

- ответственные организаторы ОО;
- технические специалисты;
- организаторы итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники;
- эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования;
- специалисты РЦОИ.

3. В качестве ответственных организаторов образовательных организаций, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и экспертов по проверке устных ответов участников апробации рекомендуется привлекать лиц, которых планируется задействовать при проведении итогового собеседования в 2020 году.

4. Предусмотрен расчет результатов участников апробации на региональном уровне.

5. Бланки итогового собеседования печатаются на станции печати «АВВУУ TestReader» в РЦОИ (либо формируются файлы для утилиты печати на уровне МСУ/ОО и передаются в ОО на электронных носителях).

6. На апробации не предусмотрено использование ПО Планирование ГИА-9, в т.ч. печать бланков¹ в данном ПО.

7. Формы для проведения итогового собеседования формируются на станции создания протоколов АИС ГИА.

Апробация может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники апробации могут принимать участие в апробации без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после участия в апробации).

¹ На «боевом» итоговом собеседовании доступно 2 инструмента для печати: Станция печати КИМ и ПО Планирование ГИА-9.

В каждой аудитории проведения апробации должны быть установлены Автономные станции записи ответов.

Оценивание работ участников апробации может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОИВ):

- **Первая схема:** проверка ответов каждого участника апробации осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;
- **Вторая схема:** проверка ответов каждого участника апробации осуществляется экспертом после окончания проведения апробации в соответствии с критериями, используя аудиозаписи ответов участников апробации.

В штабе ОО должно быть организовано рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения апробации.

***Важно.** Апробацию рекомендуется проводить с использованием оборудования (компьютеры, принтеры, сканеры), предназначенного для проведения итогового собеседования в 2020 году.*

8. Для проведения апробации используются следующие версии и настройки ПО:

в РЦОИ:

- программный комплекс АИС ГИА для развертывания региональной апробационной базы и расчета результатов итогового собеседования;
- специализированный программный комплекс «АВВУУ TestReader» для печати бланков учащихся в РЦОИ (или для формирования файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ОО) и для обработки бланков ответов учащихся после проведения апробации

в ОО:

- Автономная станция записи ответов для автоматизации процедур подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в ОО;
- Автономная станция прослушивания для автоматизации процедур оценивания ответов итогового собеседования по русскому языку в ОО

(используется при выборе второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования).

9. При проведении апробации необходимо обеспечить:

в РЦОИ:

- тиражирование бланков итогового собеседования на станции печати «ABBYY TestReader» (либо формирование файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ОО);
- формирование сведений об участниках апробации в ОО в формате XML;
- стандартные процедуры обработки бланков;
- расчет результатов участников апробации.

в ОО:

- заполнение бланков итогового собеседования участниками апробации;
- запись ответов участников апробации на автономных станциях записи ответов в аудиториях проведения. Порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей) определяется ОИВ и доводится до сведения образовательных организаций и (или) мест проведения итогового собеседования, определенных ОИВ;
- экспорт ответов участников апробации;
- сбор и упаковку в аудиториях проведения заполненных участниками апробации бланков;
- передачу аудиозаписей и бланков участников апробации в РЦОИ;

2 Порядок проведения апробации

2.1 План-график проведения апробации

В таблице приведён перечень работ, проводимых в рамках апробации с указанием ответственных лиц и сроков проведения.

Номер п/п	Наименование работ	Исполнитель	Дата начала	Дата окончания
Подготовка к проведению апробации				
1.	Определение лиц, ответственных за проведение апробации в субъекте, ОО и работников, привлекаемых к проведению апробации в ОО и РЦОИ	ОИВ	16.01.2020	20.01.2020
2.	Предоставление дистрибутива АИС ГИА для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	ФГБУ «ФЦТ»	21.01.2020	23.01.2020
3.	Установка АИС ГИА для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС	РЦОИ	23.01.2020	24.01.2020
4.	Создание региональной апробационной базы данных с помощью станции Создание и обновление БД АИС ГИА. Наименование базы данных «erbd_gia_reg_20_кодсубъекта_appl» База данных должна находиться в ЗКСПД ФЦТ. После развертывания региональной апробационной базы сведения об ОО и участниках апробации будут перенесены с «боевой» региональной базы данных ГИА-9 2020. Назначение участников на дату	РЦОИ	23.01.2020	24.01.2020

	апробации будет осуществляться с федерального уровня согласно заявке (см. п.6).			
5.	Загрузка схемы тестирования в апробационную базу данных	РЦОИ	23.01.2020	24.01.2020
6.	Создание заявки на http://help9.rustest.ru/ для автоматической регистрации участников апробации на дату проведения апробации в апробационной базе. Тема заявки: «Назначение участников на дату проведения апробации», текст заявки <i>«Апробационная база данных создана. Наименование базы данных «erbd_gia_reg_20_кодсубъекта_appl», просим осуществить назначение участников на апробацию»</i> . Если в апробации участвуют не все ОО необходимо в заявке указать коды ОО, участвующие в апробации. Регистрация участников апробации будет осуществлена в ОО, к которой прикреплен участник.	РЦОИ	23.01.2020	24.01.2020
7.	Проведение технической подготовки РЦОИ. Установка и настройка программного обеспечения для печати и обработки бланков итогового собеседования: – специализированный программный комплекс «АВВУУ TestReader» для печати бланков учащихся в РЦОИ (или	РЦОИ	23.01.2020	24.01.2020

	для формирования файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ОО) и обработки бланков ответов учащихся после проведения апробации.			
8.	Тиражирование бланков итогового собеседования на станции печати «ABBY TestReader» (либо формирование файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ОО)	РЦОИ	24.01.2020	27.01.2020
9.	Формирование сведений об участниках итогового собеседования в ОО в формате XML	РЦОИ	24.01.2020	27.01.2020
10.	Формирование форм для проведения итогового собеседования на станции создания протоколов АИС ГИА	РЦОИ	24.01.2020	27.01.2020
11.	Передача в ОО дистрибутивов Автономной станции записи ответов и Автономной станции прослушивания	РЦОИ	27.01.2020	27.01.2020
12.	Передача в ОО распечатанных бланков итогового собеседования и сборника форм для проведения апробации (либо передача в ОО сформированных файлов для утилиты печати на уровне МСУ/ОО на электронных носителях)	РЦОИ	27.01.2020	27.01.2020
13.	Передача в ОО сведений об участниках апробации в формате XML	РЦОИ	27.01.2020	27.01.2020
14.	Организация рабочего места для ответственного организатора ОО, оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования	ОО	27.01.2020	29.01.2020

	материалов для проведения итогового собеседования			
15.	Подготовка аудиторий к проведению апробации: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников апробации	Технический специалист ОО	27.01.2020	29.01.2020
16.	Техническая подготовка ОО к апробации: установка дистрибутива Автономной станции записи на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении апробации, подключение гарнитуры/микрофона к станциям записи ответов в каждой аудитории проведения. Предварительная настройка компьютеров (ноутбуков): внесение кода ОО и номера аудитории.	Технический специалист ОО	27.01.2020	29.01.2020
17.	Проверка готовности аудиторий и штаба ОО, оборудования для записи ответов участников апробации	Технический специалист, ответственный организатор ОО	29.01.2020	29.01.2020
18.	Распределение участников апробации по аудиториям	Ответственный организатор ОО	30.01.2020	30.01.2020
19.	Получение КИМ для проведения апробации	Ответственный организатор ОО, технический специалист	30.01.2020	30.01.2020
20.	Проведение апробации	ОО	30.01.2020	30.01.2020
21.	Передача материалов в РЦОИ. В случае,	Ответственный	30.01.2020	30.01.2020

	если ОО находится в труднодоступной местности, бланки участников апробации могут быть отсканированы и переданы в РЦОИ по защищенному каналу связи	организатор ОО		
Загрузка результатов апробации в РИС				
22.	Консолидация в РЦОИ бланков участников апробации с результатами оценивания из ОО и загрузка их в РИС средствами специализированного программного обеспечения «TestReader 5.5 Network»	РЦОИ	31.01.2020	07.02.2020
23.	Проведение стандартных процедур проверки результатов и выгрузка отчетов	РЦОИ	31.01.2020	07.02.2020

3 Порядок технической поддержки участников апробации

3.1 Консультационная и техническая поддержка для РЦОИ

С 21 января по 07 февраля 2020 года работает «горячая линия» консультационной и технической поддержки РЦОИ по подготовке и проведению апробации с 8-00 до 20-00 часов по московскому времени по будним дням.

В случае возникновения вопросов сотрудникам **РЦОИ** необходимо обращаться на «горячую линию» по следующим контактам:

- телефоны «горячей линии»: 8-800-555-19-81, 8-499-110-62-80;
- система управления инцидентами <http://help9.rustest.ru/>;
- адрес электронной почты: gia-9@rustest.ru.